



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público
PO Box 192394, San Juan PR 00919-2394 Tel: (787) 721-5739
Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

MEMORANDO ESPECIAL 2008-03

A: Recursos Humanos de la Comisión Apelativa
De: Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta
Fecha: 4 de septiembre de 2008
Asunto: **CONTROL DE ACCESO A SALAS DE VISTAS PÚBLICAS Y OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

I. INTRODUCCIÓN

Como medida de seguridad para todos nuestros recursos humanos, se han instalado una serie de controles de acceso y medidas adicionales de seguridad en las áreas de la Comisión Apelativa. En específico, se instaló control de acceso a nuestras áreas de trabajo y oficinas de oficiales examinadores, y para nuestros visitantes a las salas de vistas públicas con un intercomunicador. Para comodidad de nuestros visitantes compareciendo a vistas públicas contamos con una Sala de Espera, la cual honra a los pasados Presidentes de la extinta Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, JASAP. En dicha sala se instaló un sistema de intercomunicador controlado por recepción para notificar a los citados a vistas públicas cuándo pueden pasar a las mismas.

Las presentes medidas, además de por la seguridad de todos, se tomaron como medida de seguridad para evitar pérdida o mal uso de los equipos y muebles de las salas de vistas. Sin embargo, necesitamos la cooperación de todos para que dichas medidas sean efectivas, por lo que adoptamos medidas suplementarias a las ya mencionadas. En cuanto a portación de armas les recordamos que nuestro Reglamento Procesal 7313 §4.4(b) establece lo siguiente:

“Para la mejor preservación del orden y la seguridad en la Comisión, no se permitirá a persona alguna la portación de armas en los predios de la Comisión a menos que ésta, en el ejercicio de una sana discreción, así lo autorice, previa solicitud escrita al efecto.”

II. DETERMINACIÓN

1. Efectivo inmediatamente las salas de vistas públicas serán abiertas únicamente para celebración de vistas públicas y para limpieza, el resto del tiempo permanecerán cerradas con seguro.
2. Las llaves de las salas estarán disponibles en Recepción, y será responsabilidad de cada Oficial Examinador/a solicitar la llave correspondiente cuando vaya a utilizar alguna sala.



De igual manera será responsable de cerrar la sala y devolver la llave a recepción cuando termine de utilizarla.

3. La persona a cargo de recepción a las 4:30 p.m. deberá asegurarse de que todas las llaves sean devueltas durante el mismo día laborable en que se utilizaron.
4. Al momento de que el/la Oficial Examinador/a esté preparado/a para recibir a las partes, le notificará a la persona en recepción que así lo notifique a través del intercomunicador de la sala de espera a los visitantes, ej. *"Las personas citadas en la mañana de hoy a la sala 5, pueden pasar a la misma en estos momentos."*
5. Para evitar interrupciones en las salas mientras se esté llevando a cabo una vista pública, y para conocimiento del personal de la Comisión y nuestros visitantes, se ha preparado unos cartones solicitando silencio, para ponerse en cada puerta por el/la Oficial Examinador/a correspondiente que tenga una vista pública en proceso.

III. CONCLUSIÓN

La seguridad de todos y de nuestros equipos es una responsabilidad compartida, por lo que agradezco el apoyo y el cumplimiento de estas medidas de seguridad, para beneficio de todos los que laboramos en la Comisión y nuestros visitantes.

El presente Memorando Especial se publicará en nuestra página de Intranet :
[Http://File-server/Intranet-oa](http://File-server/Intranet-oa)